

FICHE DE POSTE

Rédacteur : RH

Date de mise à jour : SEPT 2021

Titre du poste : Responsable de la gestion du personnel

Grade requis : Cat B : rédacteur

Pôle de rattachement : Ressources Humaines

Quotité du poste : 100 %

Nom du Responsable :

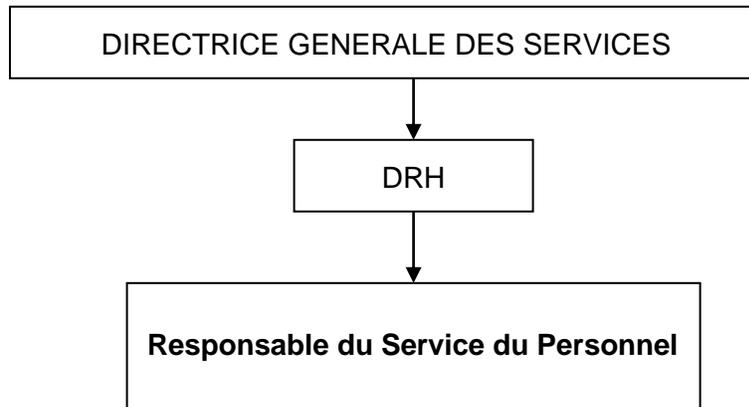
Nathalie GIMENEZ

Nom de l'agent :

FINALITES DU POSTE

- Garantir la bonne tenue des dossiers du personnel dans le respect du statut et la fiabilité des renseignements donnés aux agents
- Contribuer aux dossiers et projets de la direction

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME



DIMENSIONS DU POSTE (données quantitatives)

- + de cinquante agents et 23 élus
- Une centaine de demandes d'emploi et/ ou stages par an
- Masse salariale d'environ 2 000 000 €
- Un budget de formation d'environ 6 000 € en + de la cotisation obligatoire au CNFPT

ACTIVITES

• **Ressources Humaines :**

- Gestion du fichier du personnel et des diverses listes
- Tenue des dossiers agents : numérotation, classement
- Gestion administrative du temps de travail (congés annuels, RTT, récupérations, heures supplémentaires, autorisations d'absence, CET...)
- Gestion des positions administratives
- Gestion des activités accessoires et cumul d'activités
- Gestion des arrêts de travail. Formalités administratives des accidents de travail et maladies professionnelles...
- Gestion des formations professionnelles et suivi des obligations en la matière
- Gestion de l'action sociale : COS et avantages internes
- Gestion des demandes d'emploi et des stages
- Gestion des salaires
- Gestion des carrières : suivi des avancements d'échelon et de grade
- Gestion des contrats et des arrêtés
- Gestion des retraites
- Gestion des allocations chômage
- Réponse aux agents sur les questions liées aux thématiques ci-dessus
- Gestion des dossiers des élus
- Assistance aux dossiers et projets en ressources humaines

• **Participation à la vie du service et de la collectivité**

- Participer aux réunions et projets liés au service et à la collectivité

CONTEXTE DE TRAVAIL

Relations de travail principales internes :

- agents
- DRH
- DGS, Elus

Relations de travail principales externes :

- Cdg38
- Trésorerie
- Les assureurs de la commune
- Le Cos
- La médecine du travail
- La Cnracl, L'Ircantec
- La Préfecture...

Exigences particulières :

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Obligation élaboration des salaires : organisation à prévoir en matière de congés
- Participation aux opérations annuelles d'archivage
- Respect des règles de tri sélectif conformément au protocole mis en place par la collectivité

QUALIFICATIONS PARTICULIERES

- **Diplôme :** en RH
- **Permis obligatoire :** oui A
 non  B
- **Habilitation électrique :** oui
 non

ATTRIBUTS DU POSTE

- **Moyens mis à disposition :**
 - Outil informatique dont logiciel de paye, de gestion des temps et de carrière
- **Perspectives d'évolution prévisible du poste :**
 - Evolution démographique : accroissement potentiel des effectifs

COMPETENCES REQUISES

	Très peu exact	Moyenn exact	En grande partie exact	Total exact	Commentaires	
					Points Forts	Points faibles
CONNAISSANCES ET SAVOIR FAIRE						
CONNAISSANCES GLOBALES						
♦ L'organigramme de la collectivité Je connais les services et les liens hiérarchiques						
CONNAISSANCES D'ORDRE TECHNIQUE						
♦ Je connais le statut de la fonction publique						
<i>En matière de positions administratives</i>						
<i>En matière de gestion des temps</i>						
<i>En matière de carrières</i>						
<i>En matière de retraite</i>						
<i>En matière de formation professionnelle</i>						
♦ Je sais utiliser les logiciels E-Magnus Paye, gestion de temps, carrière						
♦ Je sais élaborer et analyser un tableau de bord						
POSTURE PROFESSIONNELLE						
♦ Autonomie dans l'exécution						
♦ Coopération, esprit d'équipe						
♦ Rigueur						
♦ Organisation						
♦ Qualités relationnelles						
<i>Diplomatie</i>						
<i>Disponibilité</i>						
<i>Qualité des explications</i>						
<i>Réactivité</i>						